**CURRICULUM VITAE**

***Identification :***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom :***  ***Née :*** | LOUNI  ABDELLAOUI |
| ***Prénom:*** | Amira |
| ***Date et lieu de naissance :*** | 06/12/1987 a Alger |
| ***Situation familiale :***  ***Adresse :***  ***Téléphone :***  ***Email :*** | Mariée  . 48 Lots el Mebnia Birkhadem.  **+**213 0561 61 50 98  [**louniamira06@gmail.com**](mailto:louniamira06@gmail.com) |

Etudes et Diplômes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Du 22/10/2017 au 26/05/2017***  ***Le 24 /05/2017***  ***Du 22 /05 /2016 au 25/05/2016***  ***Le 14 /04/2014***  ***Du 12/10/2015 au 14/10/2015***  ***Du 27/09/2015 au 01/10/2015***  ***Le 09/02/2015***  ***Du 20/10/2014 au 23/10/2014***  ***Le 28/10/2013***  ***Année 2007***  ***2008 /2011***  ***2013/2014*** | * Certificat de Formation qualifiante <<Ingénierie de la formation >> * Attestation de Formation <<La Taxe de formation et d’apprentissage >> * Attestation de Formation << Mettre en œuvre les outils Gestion de Prévisionnelle des emplois et compétence >> * Attestation de Formation <<Gestion des expatriés >> * Attestation de formation << la Fiche de poste >> * Attestation de formation <<Les Fondamentaux de la GRH * Attestation de Formation <<Excel>> * Attestation de Formation <<Tableau de bords RH >> * Séminaire thème <<le recrutement, Gestion RH, Problématique et Solution >> * Obtention du baccalauréat UFC. * Diplôme Technicien Supérieur en Gestion des Ressources Humaines Institut International de   Management (INSIM)   * Stage pratique effectuée au niveau de « SONATRACH**»** * **Thème :** Quelle sont les procédures de recrutement au sein de l’Entreprise. * Diplôme de « DESS en Gestion des Ressources Humaines » à L’institut International de Management (INSIM). | Mention :  **Bien**  **Mention :**  **Bien** |

Expérience professionnelle :

|  |  |
| --- | --- |
| **Du 01/01/2014 au 31 /10/2018**  **Du 06/05/2012 au 31/12/2013**  **2010/2011**  **2008 (3 mois)** | **Chef Section RH**au sein **d’EURL ALGAD(cocacola) :**   * Déclaration CNAS. * Préparation et Réalisation du plan de Formation * Dépôt de la Taxe de Formation * Procéder au recrutement * Installation du candidat recruté * Etablir de contrat de travail * Elaboration de tableau de bord RH. * Elaborations des ATS * Suivi des démissions (Elaboration des STC) * Mise à jour des livres légaux (Livre de paie) * Participation à toutes taches pouvant alléger l’un des collaborateurs RH et améliorer ainsi le rendement et l’organisation de l’équipe RH * Etablissement de la paie sur le logiciel **« DELTA PAIE »** (tirage des bulletins de paie et classement, livre de paie et récap). * Suivi et contrôle des éléments de paie (Pointage, absences, maladies, accidents, congés, récupération…) et établissement des décisions * Veille à l’application des procédures RH et au respect de la réglementation en vigueur   **Agent Administratif Polyvalent** dans les ressources humaines au sein **d’EURL ALGAD(cocacola)**   * Vérification du pointage * Traitement journalier des absences des employés * Etablissement et suivi des décisions de mise en demeures * Etablissement et suivi du planning des congés annuels établissement de toutes décisions de sanction et des contrats * Maitrise et traitement de la paie sur le logiciel de paie DELTA. * Traitement des reportings. * Rédaction des comptes rendus dans un centre d’imagerie * Récolte des données pour une étude marketing dans une boite de communication <<Média Algéria >>. |

Langues et Connaissances en Informatique :

|  |  |
| --- | --- |
| ***Français :*** | Bien |
| ***Anglais :*** | Moyen |
| ***Informatique :***  ***Permis de conduire*** | Excel, Word.  Catégorie “B” |

***Connaissances professionnelles et savoir-faire :***

|  |  |
| --- | --- |
| Principales compétences requises | *Maitrise de la législation du travail*  *Maitrise parfaite du français et de l’arabe*  *Maitrise parfaite du système d’information* ***RH « KELIO »****et le logiciel Paie* ***« DELTA »*** |
|  |  |
|  |  |